



Monitoraggio Fatture Elettroniche

Guida operativa

Introduzione	2
Accesso al servizio	2
Utilizzo del servizio	3
Dashboard	3
Menu di navigazione	3
Elenco fatture emesse, trasmesse e ricevute – caratteristiche comuni	3
Elenco Fatture Emesse/Trasmesse – particolarità	4
Elenco Fatture Ricevute – particolarità	5
Download massivo	6
Conservazione estesa	7
Conservazione fatture esterne	7
Conservazione Pacchetti di Distribuzione	10
Altre funzioni	11
Utilizzo in modalità mobile	13

INTRODUZIONE

Monitoraggio Fatture Elettroniche è l'area di **DKLink** attraverso cui è possibile seguire la trasmissione telematica dei propri documenti di vendita emessi e verificare le fatture ricevute dai propri fornitori.

Le tipologie di documenti gestiti sono:

- fattura/parcella
- fattura/parcella di acconto
- nota di credito

Monitoraggio Fatture Elettroniche è un servizio offerto e configurato dal proprio commercialista.

NB: Se il commercialista ha opportunamente configurato l'utente, nel menu principale è possibile scegliere il soggetto di cui visualizzare le fatture emesse e ricevute. In questo caso tutte le funzionalità sono riferite al soggetto selezionato.

ACCESSO AL SERVIZIO

Una volta effettuato l'accesso a **DKLink**, e se il servizio è stato configurato dal proprio commercialista, è disponibile il box **Monitoraggio Fatture Elettroniche**.



Il box mostra il numero di documenti elettronici emessi e ricevuti nell'anno corrente; il numero dei documenti non viene visualizzato se il commercialista ha configurato l'utente affinché possa visualizzare i dati di diversi soggetti.

Attraverso lo specifico bottone si accede all'area di dettaglio.

UTILIZZO DEL SERVIZIO

L'area **Monitoraggio Fatture Elettroniche** è divisa nelle seguenti sezioni:

- pagina di riepilogo (Dashboard)
- menu di navigazione
- elenco fatture emesse
- elenco fatture ricevute
- Fatture emesse per il fornitore
- Autofatture/integrazioni
- toolbar funzionale

Dashboard

La Dashboard viene mostrata all'apertura del Monitoraggio.

La pagina riporta il numero delle fatture attive e passive ed altre informazioni sintetiche. Le informazioni sono relative al periodo selezionato nella toolbar principale e possono essere aggiornate con la specifica funzione .

Per il calcolo dell'importo totale del bollo virtuale vengono considerate solo le fatture inviate con esito positivo e nelle quali è presente l'informazione relativa all'applicazione del bollo.

Menu di navigazione

Il menu di navigazione consente di scegliere se visualizzare l'elenco delle fatture emesse, trasmesse o quello delle fatture ricevute. L'effettiva visualizzazione e disponibilità delle voci di menu dipende dalla configurazione del servizio effettuata dal proprio commercialista.

Selezionando una delle due voci viene visualizzato l'elenco dei documenti, contestualizzato alla tipologia scelta ed al periodo selezionato nella toolbar principale.

Elenco fatture emesse e ricevute – caratteristiche comuni

 Nella colonna **Azioni** è disponibile la funzione che consente di visualizzare un'**anteprima** del documento; all'interno dell'anteprima è possibile inoltre scaricare il documento in formato PDF, il file telematico firmato digitalmente e gli eventuali altri allegati.


 Nella colonna **Azioni** è disponibile la funzione che consente di inserire **note o commenti**, relativi alla singola fattura, che può essere utile comunicare al proprio commercialista. La presenza di una nota è evidenziata con un colore diverso.

 Nella colonna **Conservazione** viene evidenziata la **data** in cui il documento, singolo o attraverso un lotto, è stato conservato digitalmente in base alla normativa vigente; in questo caso è disponibile anche una funzione che consente l'**esibizione legale** del documento attraverso il download del relativo file (in formato zip).

NB: se l'icona è arancione significa che è stato effettuato il **trasloco dell'utente**; in questo caso i file per l'esibizione legale sono disponibili solo fino a quando resterà attiva l'utenza con il precedente Responsabile della Conservazione.

 Nel caso di lotti di fatture, nella colonna **Documento** è disponibile anche una funzione per visualizzare il riepilogo delle fatture presenti nel lotto.

  Nella colonna **Tipo** viene evidenziato se il documento è relativo esclusivamente a **beni/servizi** o se contiene almeno una operazione relativa ai **carburanti**.

NB: tutte le fatture gestite dalla piattaforma IntegraSDI Datev Koinos vengono **eliminate automaticamente** con le seguenti modalità:

- se le fatture **non sono** conservate digitalmente l'eliminazione avviene dopo 24 mesi dall'arrivo nella piattaforma
- se le fatture **sono** conservate digitalmente l'eliminazione avviene dopo 10 anni dall'arrivo nella piattaforma

Elenco Fatture Emesse – particolarità

L'elenco riporta i documenti elettronici emessi nei confronti dei propri clienti, in particolare le fatture e note di credito prodotte ed inviate tramite il modulo **FattureGO**, inviate tramite **XmlGO** o importate ai soli fini di conservazione digitale (Conservazione estesa). L'elenco include anche i documenti attivi eventualmente inviati telematicamente dal commercialista per conto del cliente.

Nella sezione **Fatture emesse per il fornitore** (disponibile se è presente la sezione Fatture Emesse) vengono visualizzate le eventuali fatture passive emesse dal cliente per conto del suo fornitore.

La colonna **Esito** riepiloga, con una grafica di diversi colori, lo stato del documento che può essere così determinato:

ICONA	SIGNIFICATO
Verde 	<ul style="list-style-type: none">• Fattura consegnata al destinatario• Fattura accettata dal cliente• Decorso termine per l'accettazione/rifiuto
	<ul style="list-style-type: none">• Fattura non consegnabile, ma a disposizione nel Cassetto Fiscale del cliente
Arancione 	<ul style="list-style-type: none">• Fattura non inviata• In elaborazione da parte del Sistema di Interscambio

Rossa



- Fattura scartata dal Sistema di Interscambio
- Fattura rifiutata dal cliente

È possibile espandere il **dettaglio** di ogni documento per visualizzare e verificare le ricevute generate dal sistema durante tutte le fasi del processo di trasmissione.

 La fattura **scartata** dal Sistema di Interscambio o **rifiutata** dal cliente non viene più visualizzata quando la medesima fattura viene inviata di nuovo; è possibile visualizzare nuovamente le fatture scartate/rifiutate attraverso la specifica funzione presente nel menu principale.

 Per le fatture correttamente inviate al Sistema di Interscambio (esito con icona verde ) è disponibile la funzione che consente di inoltrare al proprio cliente la copia del documento tramite email, in formato PDF e/o XML. La funzione è presente nella colonna Azioni e richiede che venga inserito l'indirizzo email del destinatario. Con la specifica opzione è possibile inviare a se stessi (o all'indirizzo email specificato) copia nascosta del messaggio. Il testo del messaggio proposto può essere modificato.

Elenco Fatture Ricevute – particolarità

L'elenco riporta i documenti elettronici ricevuti dai propri fornitori.

Nell'elenco sono visualizzate tutte le informazioni che identificano il documento, il fornitore che l'ha emesso e le informazioni relative al flusso telematico.

Nel caso in cui nella fattura non sia indicata la Partita Iva del cliente (ad esempio perché emessa a soggetto privato) la relativa riga viene evidenziata con un diverso colore.

NB: Datev Koinos, per impostazione predefinita, non mostra al tuo commercialista le fatture nelle quali non è indicata la Partita Iva del committente e che restano comunque visibili nel tuo Monitoraggio. Se invece vuoi che queste fatture siano visibili anche al tuo commercialista, che potrà quindi contabilizzarle e conservarle digitalmente, puoi modificare la scelta attraverso il comando **Fatture senza Partita Iva** del menu **Impostazioni** presente in **Monitoraggio/Fatture ricevute**.

Le nuove fatture sono evidenziate con carattere grassetto e vengono impostate automaticamente come "verificate" dopo la visualizzazione dell'anteprima.

È possibile impostare manualmente lo stato di "verificata" o "non verificata" cliccando alternativamente sulla bustina presente in ogni riga.

Per le fatture ricevute prima dell'1/7/2018 è possibile espandere il **dettaglio** di ogni documento per visualizzare e verificare le notifiche generate dal sistema durante tutte le fasi del processo di trasmissione; a partire dall'1/7/2018 il sistema non produce più notifiche relative alle fatture ricevute

che quindi si considerano regolarmente emesse dal fornitore e consegnate al cliente.

Nella cartella **Autofatture/integrazioni** vengono visualizzate le eventuali fatture passive delle seguenti tipologie:

- TD16 – Integrazione fattura reverse charge interno
- TD17 – Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero
- TD18 – Integrazione per acquisto di beni intracomunitari
- TD19 – Integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17 c.2 DPR 633/72
- TD20 – Autofattura per regolarizzazione e integrazione delle fatture (ex art.6 c.8 e 9-bis d.lgs. 471/97 o art. 46 c.5 D.L. 331/93)
- TD21 – Autofattura per splafonamento
- TD22 – Estrazione beni da Deposito IVA
- TD23 – Estrazione beni da Deposito IVA con versamento dell'IVA

Download massivo



La funzione consente di **esportare massivamente** in un file zip le fatture e le eventuali notifiche SDI collegate. Negli elenchi fatture è possibile utilizzare i filtri per definire esattamente quali fatture elaborare.

• Scarica documenti e allegati

Consente di scaricare le fatture e le eventuali notifiche SDI **in formato PDF**; se presenti, vengono inclusi gli allegati alla fattura nel loro formato originario.

All'avvio della funzione è possibile scegliere se scaricare solo i documenti, solo le notifiche o entrambi; inoltre per le sole fatture attive, impostando la relativa opzione, è possibile attribuire a tutti i file scaricati il **nome del file di origine**; tutti i file vengono inclusi in un file zip.

• Scarica file in formato XML

Consente di scaricare le fatture e le eventuali notifiche SDI **in formato XML**; in questo caso gli eventuali allegati sono inclusi nel file xml della fattura.

All'avvio della funzione è possibile scegliere se scaricare solo i documenti, solo le notifiche o entrambi; inoltre per le sole fatture attive, impostando la relativa opzione, è possibile attribuire a tutti i file scaricati il **nome del file di origine**; tutti i file vengono inclusi in un file zip.

• Scarica pacchetti di conservazione

Consente di scaricare i **pacchetti di conservazione** relativi alle fatture conservate digitalmente in base alla normativa vigente (se è attivo il relativo servizio); i pacchetti possono essere utilizzati per l'**esibizione legale** dei relativi documenti; tutti i file vengono inclusi in un file zip.

NB: in caso di **trasloco dell'utenza**, i pacchetti di conservazione sono disponibili solo fino a quando resterà attiva l'utenza con il precedente Responsabile della Conservazione.

• Elenco elaborazioni

Consente di accedere all'ambiente in cui vengono elencate tutte le richieste di download effettuate e dal quale, quando disponibili, possono essere scaricati i file zip prodotti dalla procedura. I file zip sono disponibili il **giorno successivo alla richiesta** e possono essere scaricati entro 5 giorni, dopodiché verranno rimossi.

ATTENZIONE: la rimozione dei file zip elaborati **non comporta l'eliminazione** dall'archivio dei documenti in essi inclusi.

Le colonne **Stato** e **File** evidenziano l'effettiva disponibilità dei file da scaricare (come specificato di seguito), Nella colonna **Filtri** vengono riportati gli eventuali filtri applicati in fase di avvio della procedura di download massivo.

STATO	FILE	SIGNIFICATO
In attesa di elaborazione	Grigio 	La richiesta di elaborazione è stata correttamente inoltrata. Attendere che il relativo file sia disponibile.
Disponibile	Verde 	Il file è pronto per essere scaricato cliccando sull'icona verde.
Non disponibile	Grigio 	Il file non è più disponibile perché sono trascorsi più di 5 giorni dalla sua creazione.
Errore	Rosso 	L'elaborazione richiesta è andata in errore. In questo caso, cliccando sull'icona rossa, è possibile provare nuovamente ad avviare la procedura utilizzando gli stessi filtri eventualmente applicati in precedenza.

Conservazione estesa



Attraverso queste funzionalità è possibile **conservare digitalmente a norma di legge con Datev Koinos** anche le **fatture esterne** che, seppur presenti nel Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), non sono state gestite dalla piattaforma IntegraSDI Datev Koinos, ed i **Pacchetti di Distribuzione (PDD)** relativi a fatture già conservate con altri fornitori. Le funzioni sono attivabili dal menu **Conservazione estesa**.

Conservazione fatture esterne

La funzione consente di **importare** le fatture attive e passive (in formato xml o p7m, anche incluse in un file ZIP) **già presenti** nel Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI).

Le fatture importate sono **conservate digitalmente** a norma di legge con Datev Koinos se è stato

sottoscritto con il proprio commercialista il relativo accordo di servizio; se il commercialista gestisce anche la contabilità del cliente potrà **contabilizzare** le fatture importate.

Conservazione fatture trasmesse

Nell'area è possibile importare le fatture attive per le quali sia disponibile almeno una ricevuta già restituita da SDI.

La piattaforma IntegraSDI Datev Koinos non effettua alcuna operazione di invio al Sistema di Interscambio delle fatture importate.

Per effettuare l'importazione seguire questi passi:

- recuperare, tramite le proprie applicazioni, i file delle fatture da importare e delle relative ricevute, quindi copiarli in una cartella a scelta
- nell'area **Importazione fatture trasmesse**, attraverso il comando **Seleziona file**, posizionarsi sulla cartella che contiene le fatture da importare e selezionare i relativi file. È possibile selezionare contemporaneamente più di una fattura
- alla conferma della selezione viene mostrata la dimensione totale dei file selezionati e si attiva il comando **Verifica** attraverso il quale occorre verificare se le caratteristiche dei file selezionati ne consentono l'importazione. L'esito della verifica viene riportato nella lista dei file selezionati
- le eventuali fatture che presentano errori possono essere eliminate dalla lista con il comando **Rimuovi errati**
- se tutte le fatture possono essere importate si attiva il comando **Importa** attraverso cui i documenti vengono salvati nella piattaforma IntegraSDI
- con il comando **Nuova** è possibile effettuare una nuova importazione

Affinché le fatture possano essere importate è necessario che:

- sia presente un accordo di servizio di emissione attivo
- per ogni fattura venga anche selezionata almeno una sua ricevuta, ad esempio:
 - IT12312312312_004HM.xml (file relativo alla fattura)
 - IT12312312312_004HM_RC_001.xml (file relativo alla ricevuta di consegna)
- il file relativo alla fattura non sia stato già precedentemente importato
- l'Identificativo SDI della fattura non sia già presente in archivio
- il cedente/prestatore indicato in fattura corrisponda a quello dell'intestatario dell'accordo di servizio di emissione relativo all'utente loggato a DKLink; nel caso di fatture emesse per conto del proprio fornitore la corrispondenza deve essere sul cessionario/committente indicato in fattura
- per la stessa fattura non siano stati selezionati due file nei diversi formati possibili (xml e p7m)
- la data del documento sia compresa tra l'1/1 dell'anno precedente a quello di importazione ed il giorno in cui viene effettuata importazione

NB: sono ammesse solo le seguenti tipologie di ricevute associate alle fatture da importare:

- MC – mancata consegna
- RC – ricevuta di consegna
- NS – notifica di scarto
- NE – notifica esito committente
- DT – decorrenza termini
- AT – attestazione mancato recapito

Conservazione fatture ricevute

Nell'area è possibile importare le fatture passive già ricevute autonomamente dal Sistema di Interscambio.

Per effettuare l'importazione seguire questi passi:

- recuperare (tramite le proprie applicazioni o direttamente dalla propria area personale del sito Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate) i file relativi alle fatture da importare ed i relativi metadati, quindi copiarli in una cartella a scelta
- nell'area **Importazione fatture ricevute**, attraverso il comando **Seleziona file**, posizionarsi sulla cartella che contiene le fatture da importare e selezionare i relativi file. È possibile selezionare contemporaneamente più di una fattura
- alla conferma della selezione viene mostrata la dimensione totale dei file selezionati e si attiva il comando **Verifica** attraverso il quale occorre verificare se le caratteristiche dei file selezionati ne consentono l'importazione. L'esito della verifica viene riportato nella lista dei file selezionati
- le eventuali fatture che presentano errori possono essere eliminate dalla lista con il comando **Rimuovi errati**
- se tutte le fatture possono essere importate si attiva il comando **Importa** attraverso cui i documenti vengono salvati nella piattaforma IntegraSDI
- con il comando **Nuova** è possibile effettuare una nuova importazione

Affinché le fatture possano essere importate è necessario che:

- sia presente un accordo di servizio di ricezione attivo
- per ogni fattura venga anche selezionato il relativo file dei metadati, ad esempio:
 - IT12312312312_00001.xml (file relativo alla fattura)
 - IT12312312312_00001_MT_001.xml (file relativo ai metadati)
- il file relativo alla fattura non sia stato già precedentemente importato
- l'Identificativo SDI della fattura non sia già presente in archivio
- il cessionario/committente indicato in fattura corrisponda a quello dell'intestatario dell'accordo di servizio di ricezione relativo all'utente loggato a DKLink
- per la stessa fattura non siano stati selezionati due file nei diversi formati possibili (xml e p7m)
- la data del documento sia compresa tra l'1/1 dell'anno precedente a quello di importazione ed il giorno in cui viene effettuata importazione

NB: il nome del file dei metadati da associare alla fattura da importare deve seguire una di queste regole:

- **Inome file della fattura da importare]_MT_[codice numerico di 3 caratteri].xml**
Esempio: IT12312312312_00001_MT_001.xml (rispettare il maiuscolo MT)
- **Inome file della fattura da importare]_metaDato.xml**
Esempio: IT12312312312_00001_metaDato.xml (rispettare il maiuscolo D)

Le fatture verificate vengono visualizzate in un elenco che riporta, oltre le informazioni relative al documento, lo stato di elaborazione:

ICONA	SIGNIFICATO
Grigio 	Il documento ha superato i controlli e può essere importato
Rosso 	Il documento non ha superato i controlli e non può essere importato
Verde 	Il documento è stato correttamente importato

Monitoraggio fatture esterne

Le fatture trasmesse importate sono disponibili nella cartella **Fatture Emesse** o **Fatture Emesse per il fornitore** del Monitoraggio e l'esito visualizzato è quello relativo alla ricevuta selezionata insieme alla fattura in fase di importazione.

Le fatture ricevute importate sono disponibili nella cartella **Fatture Ricevute** del Monitoraggio.

Per tutte le fatture importate, se è presente il relativo accordo di servizio, è possibile verificare lo stato di conservazione digitale.

È possibile visualizzare solo le fatture importate aggiungendo la colonna **Origine**, attraverso il comando **Seleziona colonne**, ed impostando il filtro "Importata".

NB: per tutte le fatture importate la data di arrivo nella piattaforma IntegraSDI viene impostata con la data del documento.

Conservazione Pacchetti di Distribuzione

La funzione consente di **importare i Pacchetti di Distribuzione** relativi alle fatture già in precedenza digitalmente archiviate da un fornitore diverso da Datev Koinos.

I Pacchetti di Distribuzione (PDD) importati vengono **conservati digitalmente** a norma di legge con Datev Koinos se è stato sottoscritto il relativo accordo di servizio con Datev Koinos.

È possibile importare un solo file alla volta in formato ZIP, delle dimensioni massime di 20Mb.

Per effettuare l'importazione seguire questi passi:

- richiedere al proprio fornitore di conservazione digitale i Pacchetti di Distribuzione che si intende conservare con Datev Koinos
- scaricare i Pacchetti di Distribuzione predisposti dal precedente fornitore e copiarli in una cartella a scelta
- nell'area Conservazione Pacchetti di Distribuzione, attraverso il comando Importa pacchetto, posizionarsi sulla cartella che contiene i file da importare e selezionarne uno. Non è possibile selezionare più di un file
- alla conferma della selezione, se il file ha le caratteristiche per poter essere importato, viene richiesto di inserire le informazioni necessarie affinché il pacchetto possa essere conservato digitalmente con Datev Koinos
- se l'importazione va a buon fine il Pacchetto di Distribuzione viene visualizzato nell'elenco sottostante

Le informazioni da indicare per la conservazione sono:

- una descrizione
- il nome del fornitore da cui è stato scaricato il pacchetto di origine
- la tipologia dei documenti inclusi nel pacchetto di origine
- l'anno a cui si riferiscono i documenti contenuti nel pacchetto di origine

Stato di conservazione dei pacchetti

Nell'elenco viene evidenziato lo stato di conservazione dei Pacchetti di Distribuzione importati:

ICONA	SIGNIFICATO
Grigio 	Il pacchetto è stato correttamente importato ed è in attesa di essere conservato È ancora possibile modificare le informazioni o eliminare il pacchetto
Rosso 	La procedura di conservazione del pacchetto ha restituito un errore, quindi il pacchetto non è stato conservato È ancora possibile modificare le informazioni o eliminare il pacchetto. In caso di modifica delle informazioni il pacchetto viene nuovamente predisposto per la conservazione
Verde 	Il pacchetto è stato correttamente conservato. Nella colonna Conservazione viene indicata la data in cui il pacchetto è stato conservato Le informazioni non possono essere modificate ed il pacchetto non può essere eliminato

NB: nell'elenco vengono riportati gli interi Pacchetti di Distribuzione gestiti e non le singole fatture in essi contenute.

Download pacchetti di distribuzione

È possibile scaricare il file del singolo Pacchetto di Distribuzione conservato con Datev Koinos utilizzando la specifica funzione presente nella colonna **Conservazione** dell'elenco. La funzione non

è disponibile se il pacchetto non è stato ancora conservato.

NB: l'eventuale esibizione legale del contenuto del Pacchetto di Distribuzione importato deve essere effettuata secondo le modalità previste dal precedente Conservatore del pacchetto.

Altre funzioni

-  **Esporta in Excel**
La funzione consente di esportare localmente in Excel l'elenco visualizzato.
-  **Attivazione filtri**
La funzione consente di attivare i filtri direttamente nell'elenco documenti per una ricerca puntuale delle informazioni.
-  **Ricerca full-text**
La funzione consente di cercare uno specifico testo anche all'interno dei documenti presenti nella lista visualizzata.

Filtro anno e mese

Il filtro è preimpostato su anno e mese correnti. I filtri agiscono sulla **data del documento** per le fatture emesse e sulla **data di ricezione** per la fatture ricevute.

-  **Selezione/ripristino colonne e filtri**
Tutte le colonne possono essere spostate trascinandole in altra **posizione** e ne può essere modificato l'**ordinamento**.
Attraverso la funzione **Seleziona colonne** è possibile **nascondere** o **visualizzare** alcune colonne per impostare l'elenco in base alle proprie esigenze.
Le modifiche effettuate alle colonne vengono salvate automaticamente **per il browser utilizzato** e attraverso la funzione **Ripristina colonne** è possibile tornare alle impostazioni standard; la funzione azzerava anche gli eventuali filtri applicati che comunque non vengono mai salvati.

Fatture senza Partita Iva

Per impostazione predefinita tutte le fatture ricevute che non contengono la Partita Iva del cliente, ma solo il suo Codice Fiscale di 16 caratteri (persone fisiche), vengono visualizzate in Monitoraggio Fatture Ricevute, ma non sono visibili dal commercialista che quindi non può contabilizzarle e conservarle digitalmente.

Attraverso la funzione **Fatture senza Partita Iva** è possibile scegliere se anche queste fatture possono essere viste dal commercialista.

Tutte le fatture ricevute già elaborate prima dell'impostazione dell'opzione restano invariate.

-  **Informazioni**
Attraverso la funzione è possibile scaricare la guida ed altra documentazione relativa alle specifiche funzionalità.

Monitoraggio Fatture Elettroniche è fruibile anche in modalità mobile, mantenendo tutte le principali funzionalità.